

一貫道天皇學院教職員工離職手續表

民國 108 年 1 月 29 日行政會議通過

民國 113 年 9 月 19 日行政會議通過

申請日期： 年 月 日

姓名		職編		離職日期	年 月 日
離職原因	☐ 退休 ☐ 資遣 ☐ 辭職 ☐ 其他：_____				

項次	單 位	核對事項	簽 章
1	單位主管		
2	教務處 (限教師辦理)	☐ 已繳回學期成績	
3	一貫道學系 (限教師辦理)	☐ 已完成學生論文 ☐ 已歸還借用之財產	
4	研發處 (限教師辦理)		
5	學務處 (限住宿同仁辦理)	☐ 已解除門禁設定 ☐ 已繳回宿舍鑰匙	
7	總務處	☐ 已核實完畢財產清冊 ☐ 有辦理財產轉移 ☐ 無辦理財產轉移 ☐ 已繳回辦公室相關鑰匙	
8	圖書資訊館	☐ 已歸還借閱之圖書 ☐ 已歸還借用之軟體	
9	人事室	☐ 已繳交交接清冊 ☐ 已繳回職章 ☐ 無職章 ☐ 已繳回職員證 ☐ 已完成相關退保(公保/退撫/勞健保)	

備註：請申請人於離校前 2 週完成離職手續，並繳回人事室備存

校 長 核 示	
---------	--